

Entorno personal de aprendizaje:

Curso de Gestión de Servicios en la Nube



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

 **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

Unidad 5.**Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General de Inclusión Digital y TIC en la Educación

Información

SEDE 1



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

Dirección: Complejo Santos E2 - Gral. Santos 1170 c/ Concordia

Teléfono: (+595 21) 217 9000

Correo electrónico: comunicacion@mitic.gov.pyMesa de entrada: sgeneral@mitic.gov.py

Asunción – Paraguay

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

Todas las imágenes presentes en este material de apoyo educativo han sido reconocidas y, en todos los casos, son de uso libre, o bien son Creaciones e imágenes propias de los autores del material, cuando no haya referencia en contrario.

Obra publicada con licencia de Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



Unidad 5.**Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea****Tabla de contenido**

1. Creación de mensajes directos y conversaciones grupales con servicios típicos en la nube	4
2. Videollamadas de conferencia en la nube	5
3. Creación de salas de conversación en servicios en nube	7
4. Asignación de tareas de grupo y compartición de archivos en salas de conversación en la nube	9
5. Creación de salas de reunión virtual en servicios típicos en la nube	11
6. Gestión de las reuniones y configuraciones varias.....	14
7. Utilización de salas de reunión en calidad de invitado	17
8. Integración de salas de reunión con herramientas de calendario en la nube.....	23
9. Referencias	25

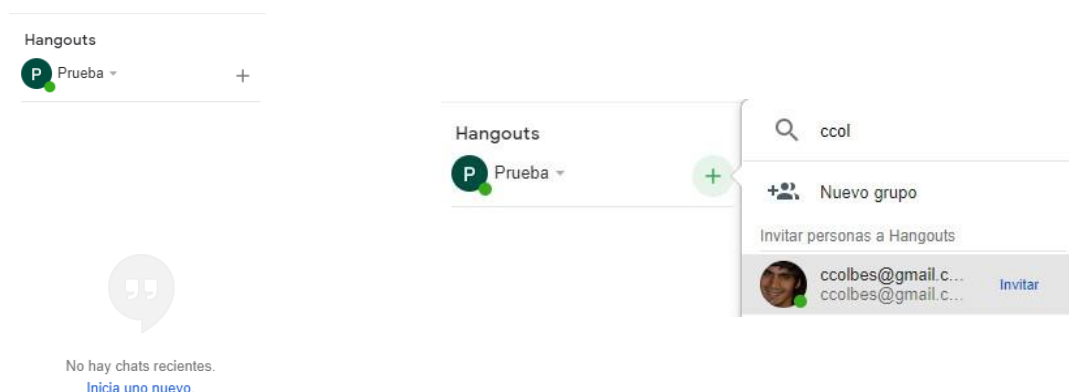
Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

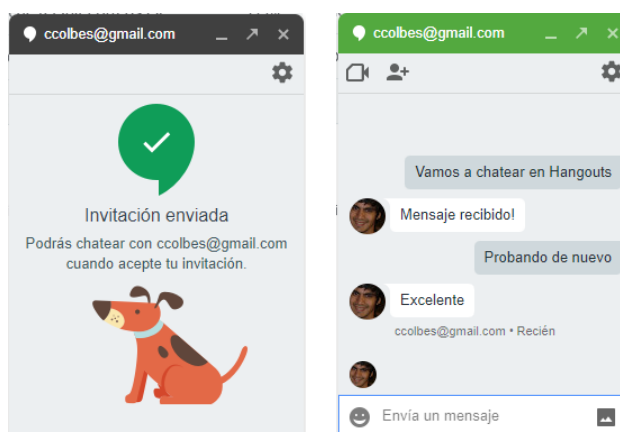
Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

1. Creación de mensajes directos y conversaciones grupales con servicios típicos en la nube

Se debe acceder a la herramienta principal de gestión de correo de Google (<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox>) e ingresar las credenciales de acceso si fuera necesario hacerlo. Una vez ingresamos al servicio de Gmail, en la zona izquierda inferior se tiene una región llamada “Hangouts”, que es la herramienta de Google para mensajería directa individual y grupal.



Inicialmente, y dependiendo de la cuenta que utilicemos, es posible que la ventana de chats esté vacía; para iniciar uno nuevo, simplemente presionamos el botón “+” o bien el enlace “Iniciar uno nuevo.”, y agregamos al usuario que deseemos. En este caso, mientras estemos escribiendo la dirección de correo electrónico, Google nos autocompletará con sugerencias en caso de que hayamos tenido interacciones previas con el usuario en los servicios de Google (por ejemplo, intercambio de correos, y fuese nuestro contacto). Podemos invitarlo dando clic en “Invitar”, y una vez el usuario acepte la invitación, se puede comenzar el intercambio de mensajes en sí.

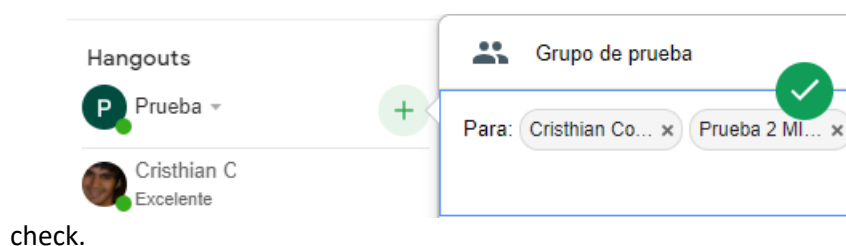


Unidad 5.

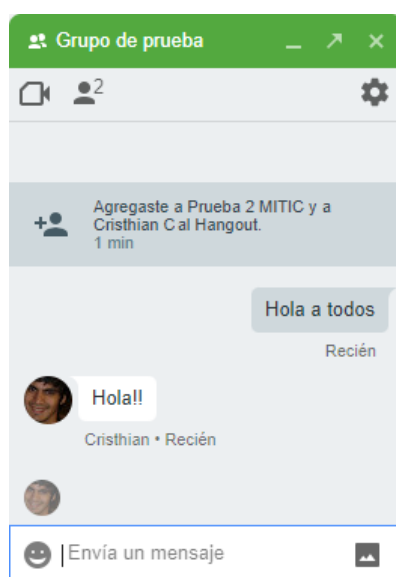
Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

Un detalle importante, es que solamente podremos intercambiar mensajes directos con el usuario, si el mismo utiliza servicios de Google.

Para crear conversaciones grupales, simplemente utilizando el botón “+” (para crear chats) seleccionamos la opción “Nuevo grupo”, y allí añadimos los usuarios que quisiéramos conformen el grupo, y en el cuadro superior podemos agregar un nombre a dicho grupo. Se crea el grupo dando clic al botón con forma de



check.



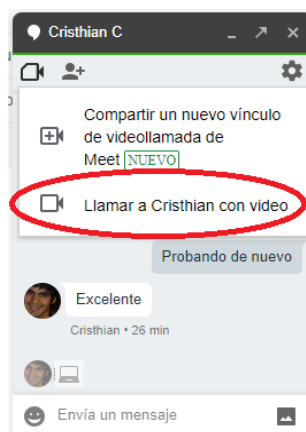
Una vez dentro de los chats, podemos intercambiar mensajes de texto, emojis o imágenes con los participantes.

2. Videollamadas de conferencia en la nube

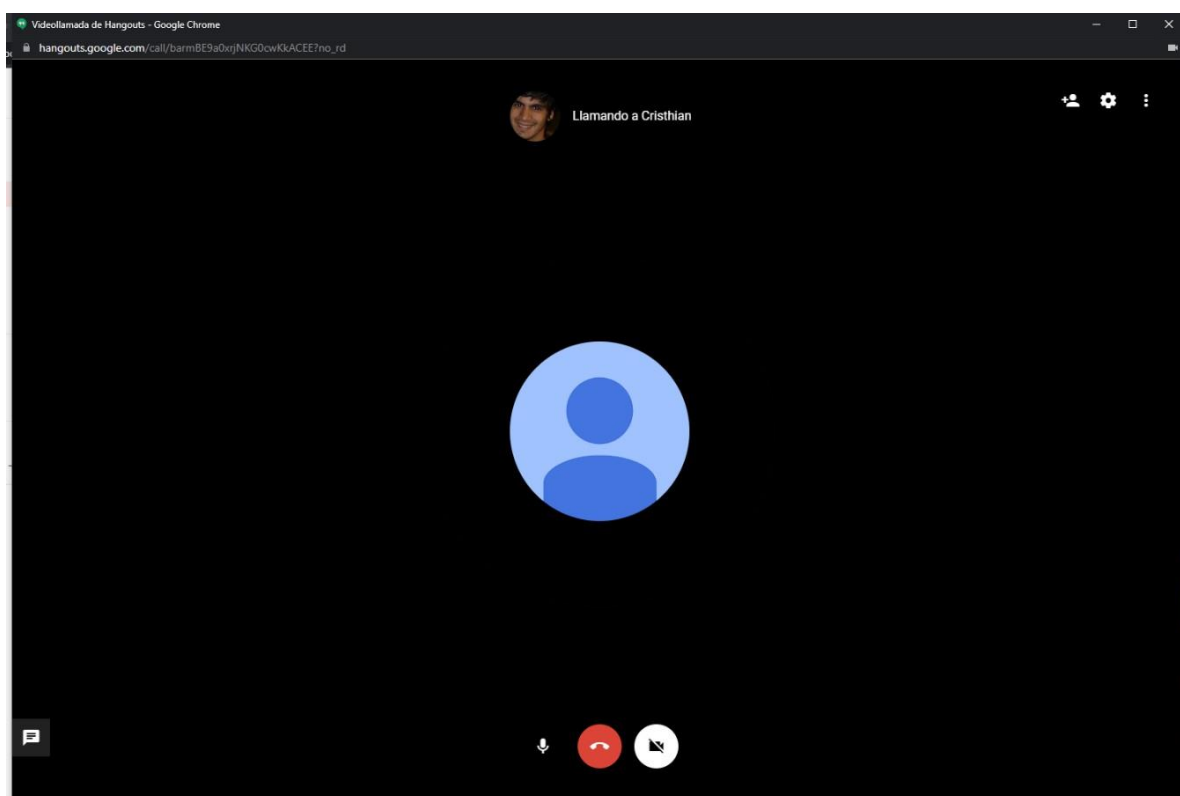
Partiendo desde la herramienta de Hangouts, si queremos realizar videoconferencias con un usuario (o con un grupo de usuarios, dado el caso), necesitamos tener una conversación activa con dicho usuario (si no existe una, simplemente se crea siguiendo los pasos antes indicados). Una vez estemos ubicados

Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea
en la conversación en cuestión, en la zona izquierda superior de la ventana de chat está ubicado un botón con forma de cámara de video; este nos permite llamar al contacto directamente con una videoconferencia si seleccionamos la opción “Llamar a X contacto con video”.



Realizado esto, se abre una ventana de videoconferencia de Hangouts, con el contacto en cuestión (la opción de utilizar la herramienta Google Meet es también viable, pero la analizaremos más adelante en esta unidad).



Las videoconferencias en este formato sólo funcionan con un contacto a la vez; si bien hay opción de videollamadas en grupo, estas se deben realizar a través

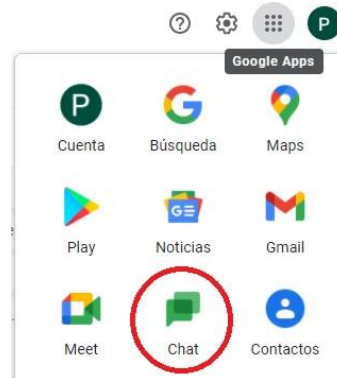
Unidad 5.**Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea de la plataforma Meet.**

Con esto, ya estamos listos para poder realizar videoconferencias con algún usuario con el cual nos sea preciso realizarlas, a través de la herramienta Hangouts integrada directamente en la gestión de correo de Gmail.

3. Creación de salas de conversación en servicios en nube

Una ampliación de los servicios de chat de Google se da a través de la herramienta propia Google Chat, que ya no está integrada simplemente en la gestión de correo, sino que posee su propia interfaz y ambiente de trabajo para ganar en capacidades y características.

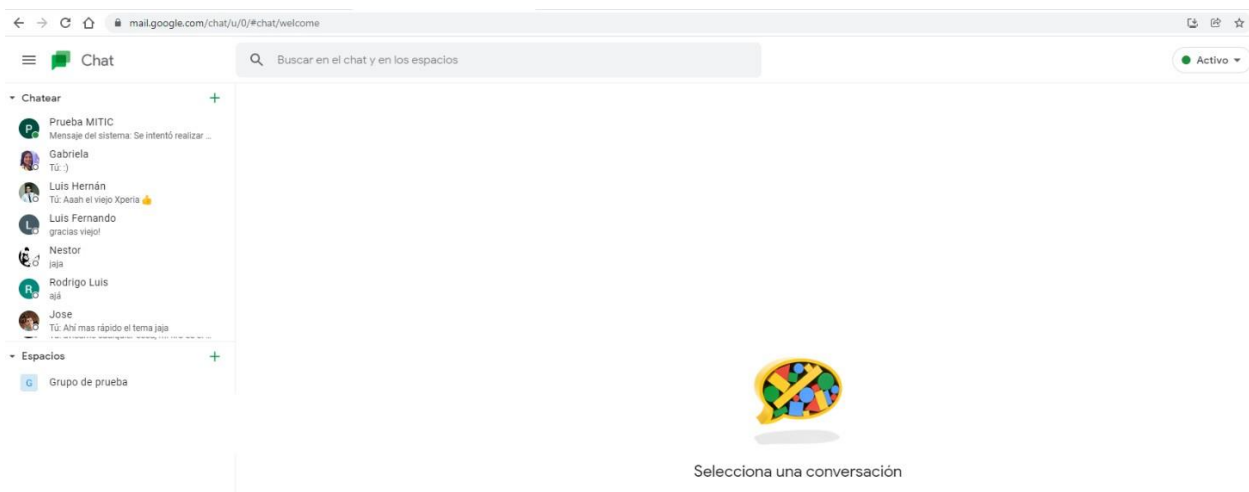
Se puede acceder a la herramienta a través desde la página principal de Gmail a través de Google Apps (el ícono de forma cuadrada en la zona derecha de la pantalla, conformado por 9 puntos), y luego elegimos el servicio de Google Chat, o bien vamos directamente a la página del servicio (<https://chat.google.com/>) a la cual se puede acceder también buscando por palabras clave desde el buscador.



Desde una conversación en la herramienta de Google Chat, podemos entre otras cosas, compartir archivos del servicio de almacenamiento Drive, y compartir eventos que estén marcados en la aplicación Calendario, herramientas que analizamos en unidades anteriores. La página central de gestión luce así:

Unidad 5.

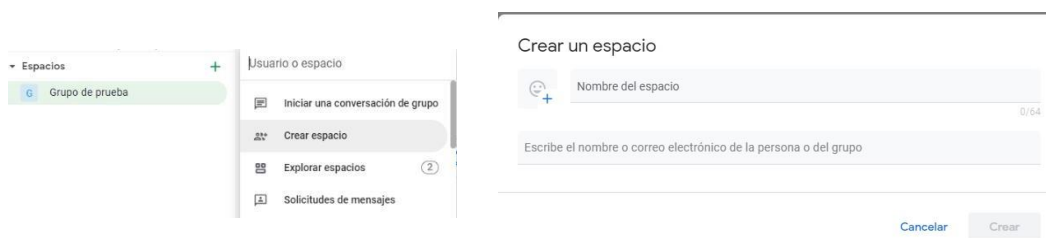
Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea



Si seleccionamos una conversación dada, podremos ver las opciones disponibles con los chats: se pueden añadir archivos individuales desde la computadora, archivos de Drive y además invitaciones a eventos del Calendario, así como incluso videollamadas a través de Meet. Esto se puede realizar tanto para conversaciones individuales, como para los grupos que tuviésemos agregados desde Hangouts (o bien crear grupos nuevos, o “espacios” de trabajo, dando un nombre al espacio encuestión y agregando los usuarios deseados, que deben utilizar asimismo los servicios de Google).

Se pueden crear nuevas conversaciones y nuevos grupos intuitivamente, tocando el botón

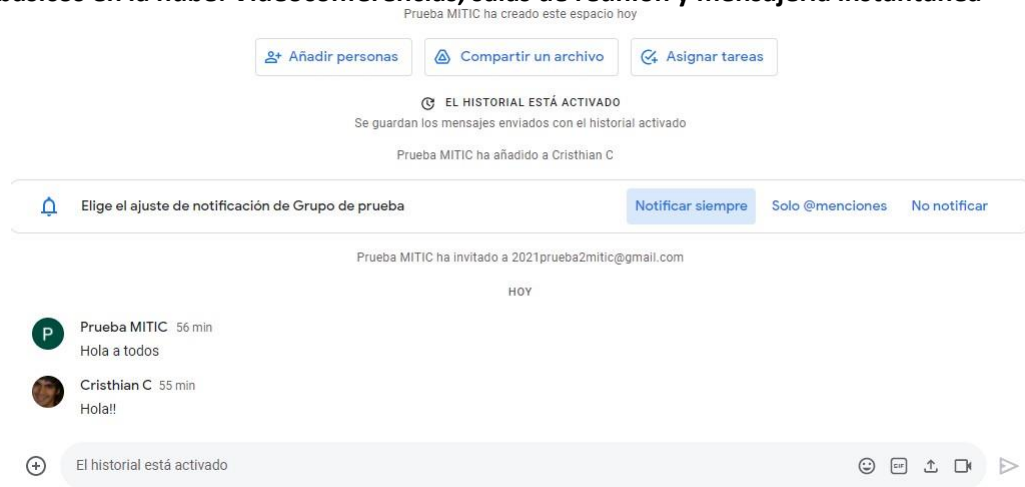
“+” que corresponda a lo que estamos deseando crear; en el caso de Espacios tenemos esta interfaz:



Si hacemos clic en un “espacio” grupal, por ejemplo, el que analizamos anteriormente en la herramienta Hangouts y ahora vemos integrado ya en “Chat”, podemos ver lo siguiente:

Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

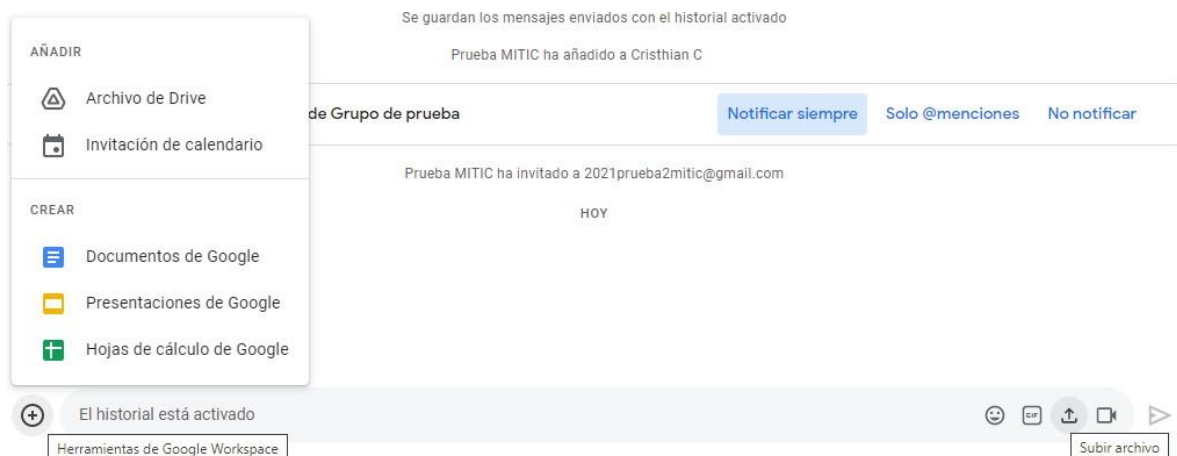


Desde allí por ejemplo podemos tocar el botón de cámara de la derecha, y esto nos llevará a una videollamada, que será canalizada a través de la herramienta de Google Meet.

4. Asignación de tareas de grupo y compartición de archivos en salas de conversación en la nube

Desde la pantalla de chat de un grupo o espacio existente en Google Chat, tenemos en la zona inferior todas las opciones con las cuales trabajar para la gestión de archivos en grupo.

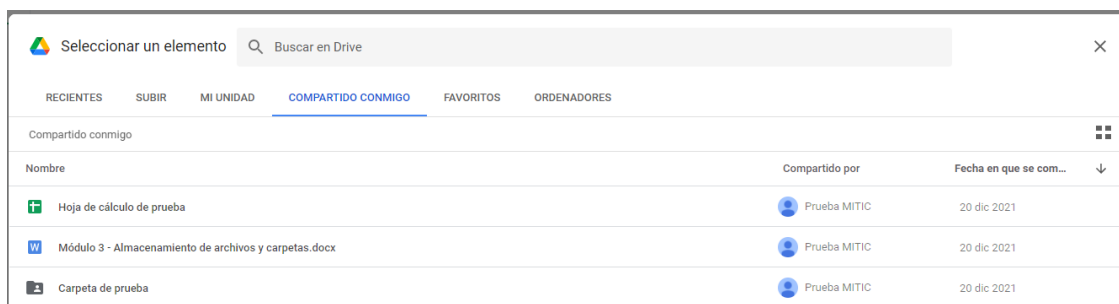
Podremos desde aquí: agregar archivos existentes tanto en nuestra propia computadora como en el servicio de Google Drive, así como enviar invitaciones a eventos de Calendario.



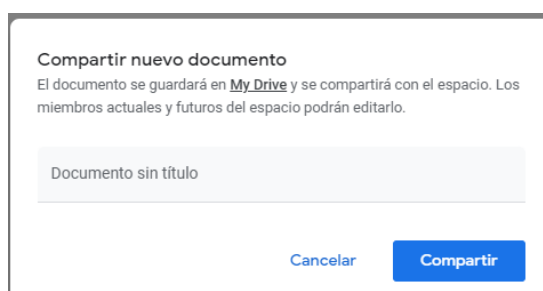
Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

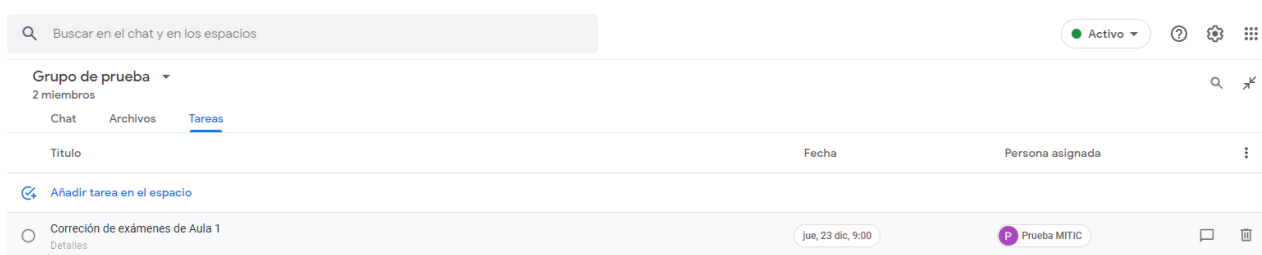
Por ejemplo, si queremos compartir un archivo en Google Drive lo seleccionamos desde donde sea necesario (la interfaz es muy similar a todo lo que ya hemos utilizado hasta aquí para gestionar archivos):



Si elegimos crear un nuevo archivo en el espacio, entonces este se compartirá con todos los integrantes, guardándose en nuestra unidad de Drive.



También en la ventana de chat o espacio grupal, existe un botón en la zona derecha llamado “Asignar tareas”, que permite indicar a cada miembro una acción a realizar y que sea útil a los propósitos del grupo de trabajo.



Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

La asignación de Tareas, tanto como la configuración es muy intuitiva: se crea la tarea con el botón “Añadir tarea en el espacio”, se agrega una fecha y hora en caso de ser necesario, y una persona que estará a cargo de cumplir dicha tarea; cuando esté completada, se puede marcar la misma con un “check” de verificación, y el espacio mostrará el estado de completamiento de las tareas, o bien este mensaje



**Todas las tareas
completadas**

¡Enhorabuena! Todas las personas del espacio han terminado sus tareas.

Completada (1)



Corrección de exámenes de Aula 1

jue, 23 dic, 9:00



Prueba MITIC

si todas estuviesen completadas:

Con estas herramientas podemos gestionar de forma óptima un grupo de trabajos, asignando y delegando responsabilidades, y juntamente con la utilización de las herramientas mostradas en unidades anteriores para el uso de documentos en forma colaborativa, pueden ayudar a crear un flujo de productividad muy interesante con las herramientas disponibles totalmente en la nube, siendo sólo necesario que cada integrante posea una computadora y un navegador adecuado.

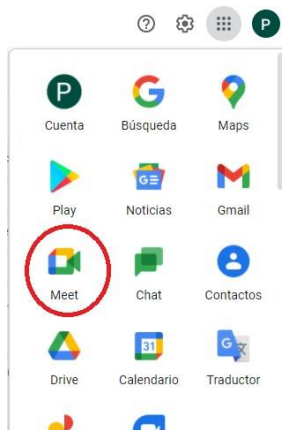
5. Creación de salas de reunión virtual en servicios típicos en la nube

Ahora analizaremos una de las herramientas más populares del servicio de Google, sobre todo desde la llegada de la pandemia de COVID-19 y la implantación masiva del teletrabajo y las reuniones virtuales: el servicio de Google Meet. Su página principal de acceso es <https://meet.google.com/>, pero puede accederse a ella desde prácticamente todos los servicios, ya que su integración en todos ellos es muy alta. De igual manera, también podemos ingresar a la página

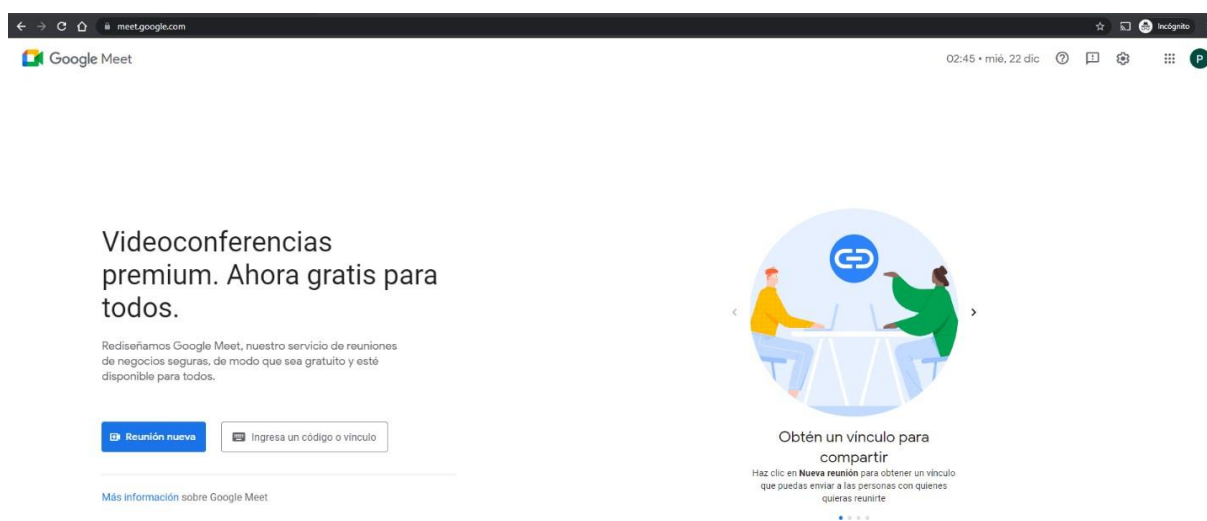
Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

principal del servicio a través de Google apps, o bien a través de palabras clave en los buscadores.



Una vez ingresamos al servicio, tenemos una pantalla principal que luce de esta manera:

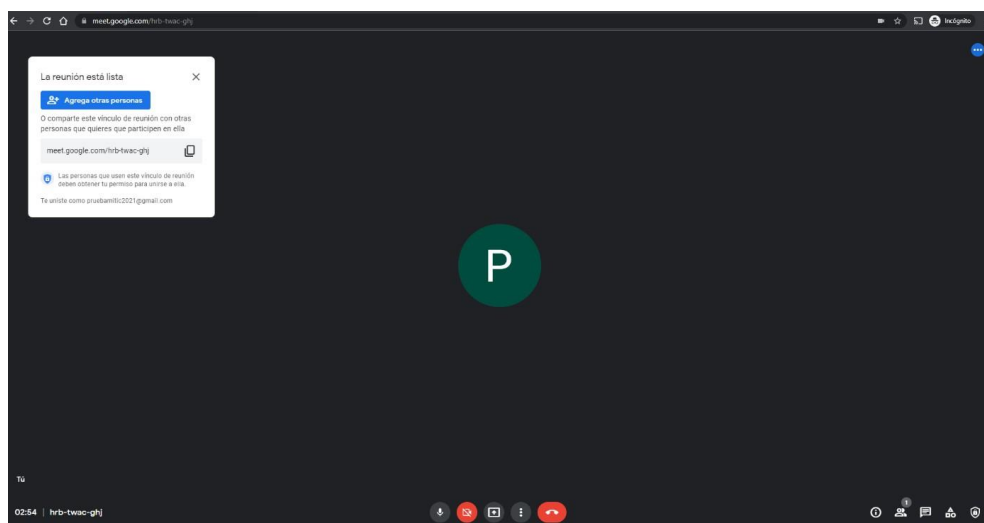


En este punto, podemos ingresar un código de reunión o bien su vínculo correspondiente (de alguna sala de Meet que haya sido creada por otro usuario y a la cual hayamos tenido acceso); así como también podemos crear nuestra propia sala de reuniones en Meet. Para esto último, hacemos clic en la opción “Reunión Nueva”, la cual a su vez ofrece las posibilidades de “Crear una reunión para más tarde” (generando un vínculo para que podamos compartir con los usuarios que deseemos), “Iniciar una reunión instantánea” (para iniciar una sala en el momento, cuyo enlace de acceso se puede compartir mientras la reunión está en curso) o bien “Programar en Calendario de Google” (tal vez la opción más popular, que integra la

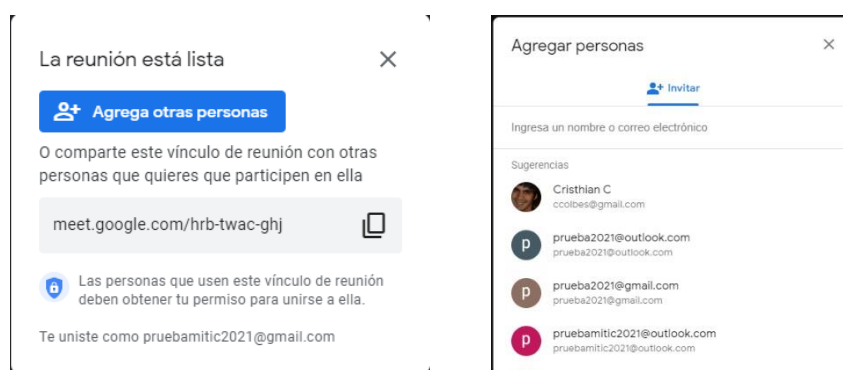
Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea (reunión al calendario como un evento, tal cual vimos superficialmente antes).

Si seleccionamos la opción de iniciar una reunión al instante, se nos solicita los permisos correspondientes a la cámara y micrófono del dispositivo, y luego ya se crea inmediatamente la sala:



Podemos compartir el enlace a la sala desde el botón de copia (con el ícono de las dos hojas superpuestas) que está en el menú, o bien copiar manualmente el enlace (este enlace siempre será accesible desde el botón de información “i” en zona inferior derecha, o bien agregar personas desde la lista de contactos o escribir sus direcciones de correo electrónico una a una. Si una persona con el enlace intenta unirse, deberemos darle el permiso (en carácter de creadores de la reunión).

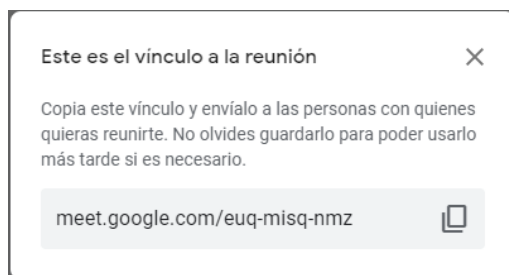


Si decidimos crear una reunión “para más tarde”, se generará una sala de reuniones y se nos compartirá el vínculo, para que a la vez podamos compartirlo con los usuarios que creamos conveniente hacerlo. Una vez hecho esto, podemos ingresar el vínculo en el navegador y nos podremos unir a la sala; en carácter de

Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

creador también deberemos aceptar a invitados que deseen acceder.



La opción de programar en calendario de Google, simplemente nos lleva al calendario (con una interfaz que ya analizamos en la unidad 2), no es más que un evento y deberemos programar sus detalles, tal como vimos en dicho capítulo; la novedad es que en este punto ya entendemos el significado de la reunión de Google Meet que se crea automáticamente con cada evento.



6. Gestión de las reuniones y configuraciones varias

Una vez dentro de la sala de reuniones de Meet, tenemos varias posibilidades en cuanto a empleo de herramientas útiles para varios propósitos. Por ejemplo, podemos agregar invitados (incluso durante el curso de la reunión), configurar permisos de invitados para compartir contenido o activar incluso sus micrófonos o cámaras de video.

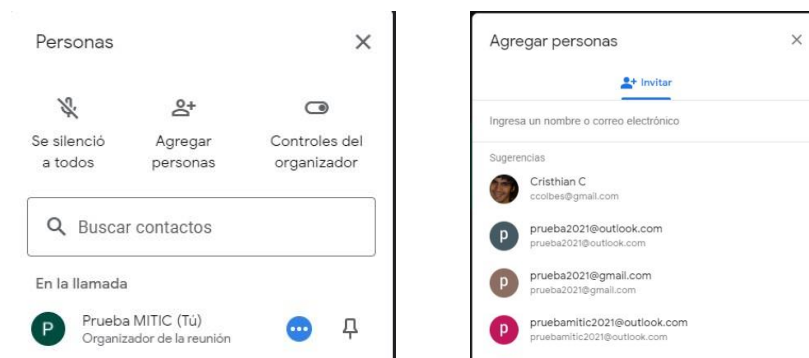
En la parte inferior central tenemos los que son los controles fundamentales de la reunión: los botones de micrófono y cámara (para activarlos o desactivarlos), el botón con un recuadro encerrando a una flecha vertical ("Presentar", que sirve para compartir la pantalla de quien lo utiliza, muy útil para presentar contenido y que los participantes puedan observar en tiempo real la pantalla del presentador), el botón de tres puntos verticales ("Más opciones", que incluye la configuración y otras opciones) y el botón rojo con un teléfono ("Abandonar la llamada") que sirve para salir de la reunión.



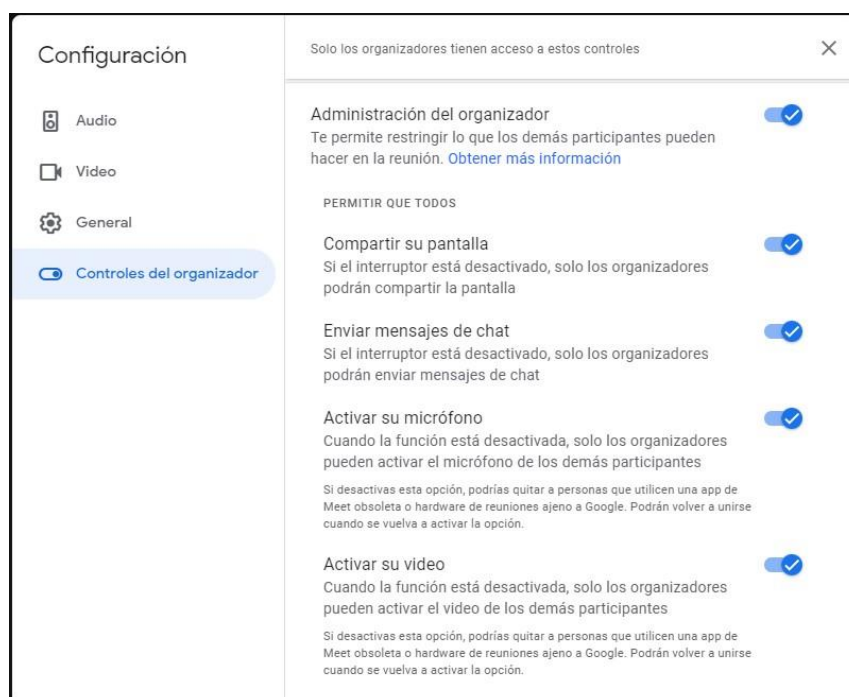
Para agregar invitados, en la zona inferior derecha podemos ver un ícono

Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea de personas, y si lo seleccionamos, veremos a las personas que están actualmente en la llamada, y tendremos un menú en la parte superior en donde veremos un ícono de “Agregar personas”. Si hacemos clic en dicho ícono, veremos una interfaz similar a las que ya estuvimos utilizando para agregar personas a conversaciones, en donde podremos seleccionar desde su dirección de correo, o bien escribirla manualmente.

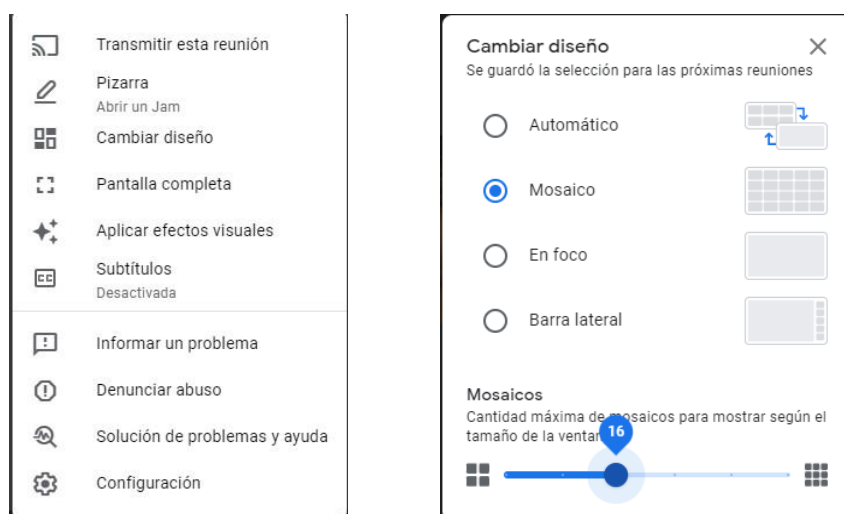


Dentro de la reunión, tenemos la posibilidad también de configurar lo que se conoce como los “controles del organizador”; estos controles son accesibles tanto desde la pantalla de gestión de Personas que vimos arriba, así como también desde la configuración principal de la reunión, dentro del menú desplegado al hacer clic en el ícono de 3 puntos verticales situado en la parte inferior de la reunión, llamado formalmente “Más opciones”. Estos controles permiten autorizar que los invitados puedan compartir su pantalla, enviar mensajes al chat grupal de la reunión, o incluso activar tanto su micrófono como su cámara.



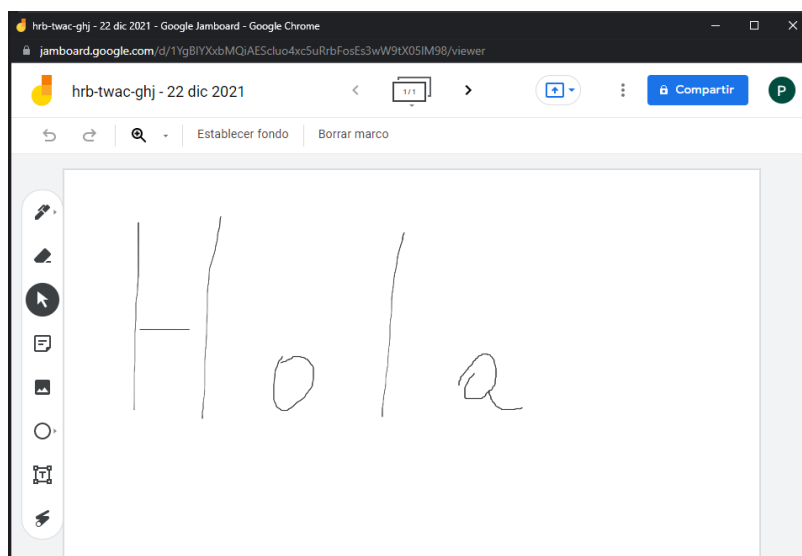
Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea



Otras opciones útiles presentes en la configuración “Más opciones”, son la opción de cambiar el diseño (muy útil cuando hay muchas personas, y queremos centrarnos en el contenido, o en ver a una cantidad de personas nada más en la pantalla, etc.), abrir una pizarra para compartir contenido en ella con los participantes, o bien entrar a la configuración de la reunión.

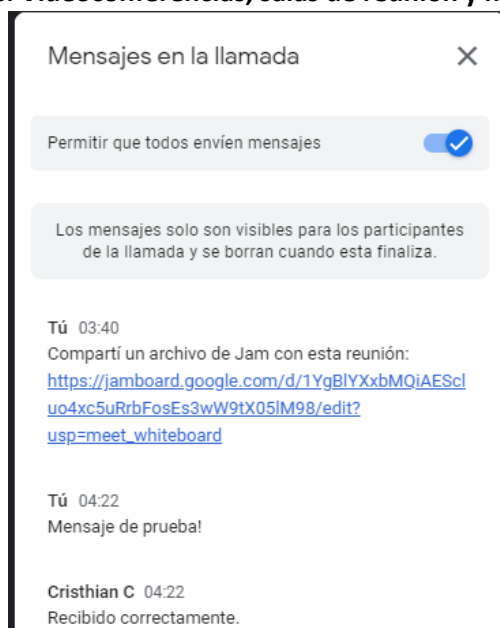
La pizarra virtual (“Jam Board”, nombre formal en inglés) puede presentar contenidos escritos manualmente, imágenes, formas, y cualquier contenido se nos ocurra sea útil para enriquecer la reunión:



Otra herramienta muy importante para la interacción de participantes, es la de “Chatear con todos”, el botón con forma de mensaje situado en la zona derecha inferior de la reunión. Como organizadores, podremos elegir si todos pueden enviar mensajes.

Unidad 5.

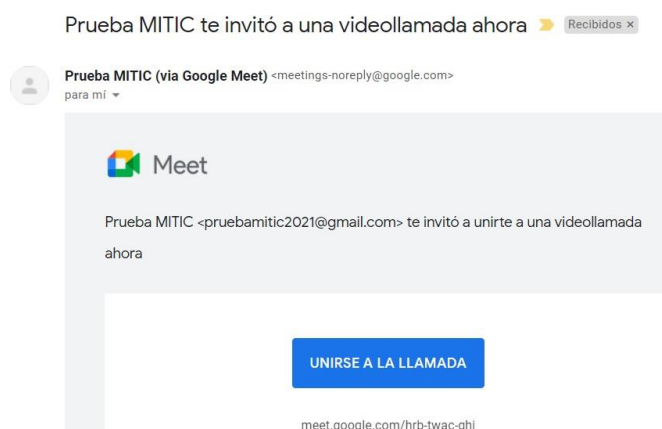
Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea



De momento, a Diciembre de 2021, Google ha desactivado la grabación para usuarios que no sean suscriptores de pago del servicio (sean ellos mismos o a través de su organización de trabajo) por lo cual no profundizaremos en esta opción, que durante un tiempo fue libre para la versión gratuita de los servicios.

7. Utilización de salas de reunión en calidad de invitado

Si fuésemos invitados a una reunión “formalmente” (es decir, el organizador decidió notificarnos por correo electrónico, o incluso concedernos permisos de editor, pudiendo aceptar invitarmás gente o aceptar nuevos asistentes) entonces tendremos una notificación similar a esta, desde la cual podemos pulsar el vínculo para pasar a la sala de configuraciones previas a una reunión.



Unidad 5.**Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea**

Ahora bien, ese no siempre es el caso; por lo general, habremos recibido una “invitación” simplemente al poseer el enlace o vínculo de una reunión, que por ejemplo nos hayan compartido por una aplicación de mensajería como WhatsApp o similar, o bien que hayamos copiado desde alguna plataforma de una organización (por ejemplo, desde el aula virtual de una universidad).

Videoconferencias premium. Ahora gratis para todos.

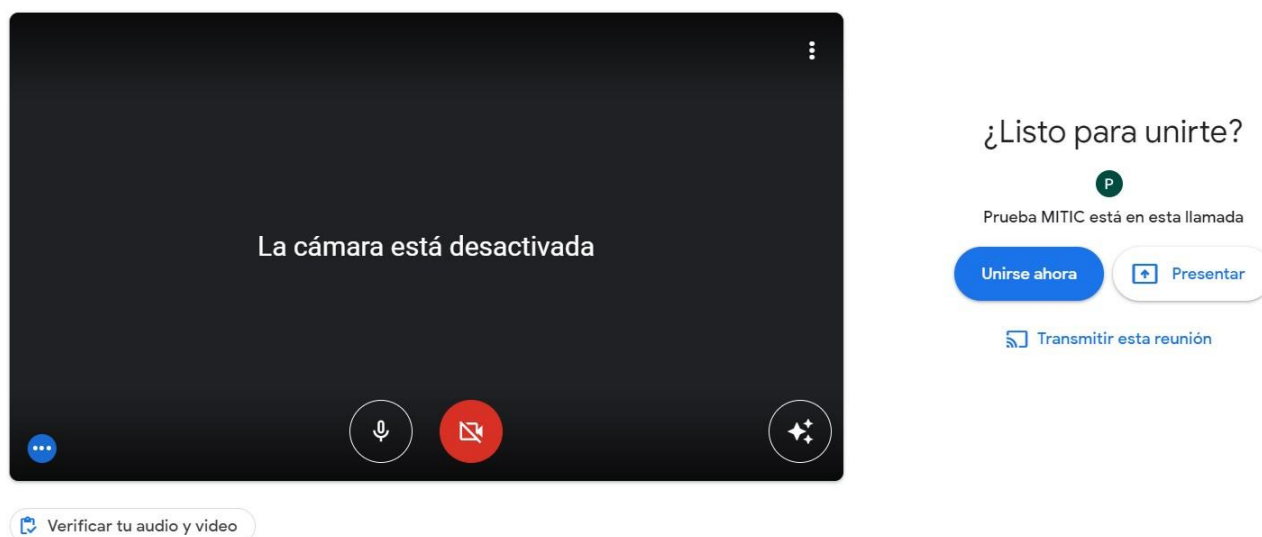
Rediseñamos Google Meet, nuestro servicio de reuniones de negocios seguras, de modo que sea gratuito y esté disponible para todos.



[Más información](#) sobre Google Meet

A continuación, simplemente debemos pegar el vínculo en la barra de direcciones del navegador, e ir al enlace en cuestión; o bien podemos ingresar el vínculo de la reunión en el espacio adecuado dentro de la pantalla principal de Google Meet, y luego unirnos desde allí.

En cualquier caso, se nos redirige luego a la sala de configuraciones previas, que luce así:



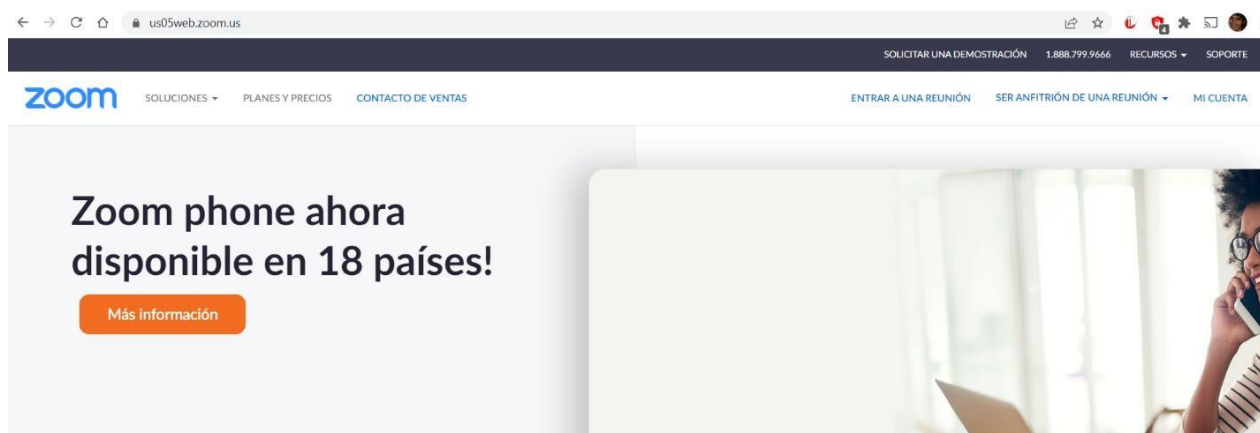
Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

Desde allí podremos configurar nuestra cámara, audio y cuando sea apropiado, unirnos a la reunión en cuestión con el botón “Unirse ahora”.

También tenemos la herramienta (muy popular actualmente) de reuniones de la plataforma “Zoom”; si bien se puede crear una reunión, calendarizarla y compartirla así como analizamos con “Meet” previamente, lo más común es “unirse” a una reunión, desde un enlace previamente compartido o alguna invitación de correo (para lo cual no se necesita una cuenta; si se desea crear una, de forma gratuita y para tener todas las posibilidades a mano, se puede ingresar no obstante al enlace: <https://zoom.us/>, y seguir los pasos correspondientes).

Esta es la interfaz que tiene la web, una vez registrada la cuenta:



Desde las opciones correspondientes, se puede ingresar a una reunión, o bien ser anfitrión(creador) de una. Si deseamos ingresar a una reunión desde aquí, deberemos conocer el ID (código) de la reunión, o bien tener el enlace (que es un dato que se nos debe compartir para unirnos a alguna sala en particular).

Para ejemplo, ingresaremos a una sala ya creada, con un código previamente compartido con nosotros por alguna vía de mensajería (correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea, y similares), ingresamos el código o enlace en cuestión, y damos clic al botón “Entrar”, como se ve:

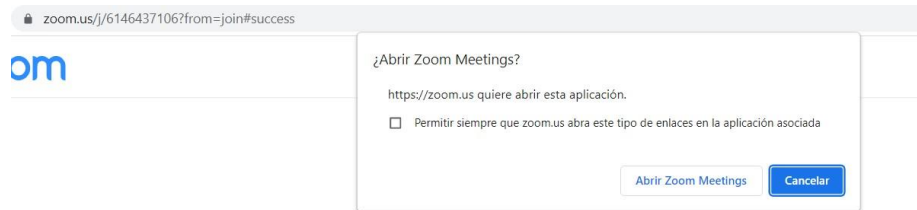
Unidad 5.**Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea**

Unirse a la reunión

ID de reunión o nombre de enlace personal

[Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP](#)

Al hacerlo, tendremos la opción de instalar (si no lo poseemos) el aplicativo de Zoom para el sistema operativo que tengamos (en el caso de ejemplo, Windows 10) o bien ejecutarlo si ya lo poseemos, o bien, hay un enlace un tanto escondido que puede variar en idioma, pero invita a unirse a la reunión vía el navegador web, presentándolo como alternativa “en caso de que el cliente (aplicación) falle”. En este caso, el enlace/botón está en inglés como “Join from your browser”.



Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

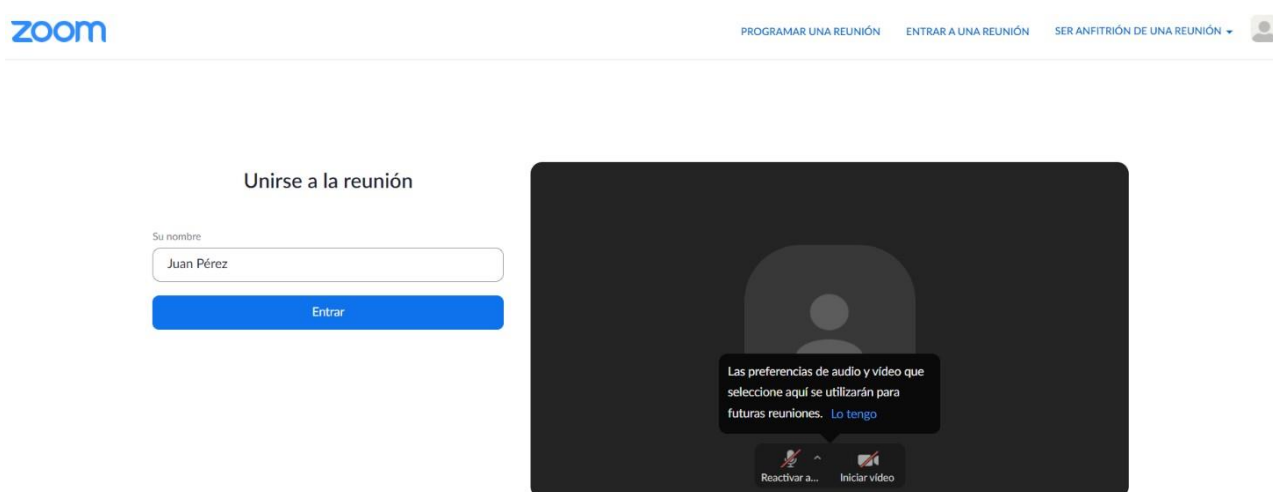
Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

Having issues with Zoom Client? [Join from Your Browser](#)

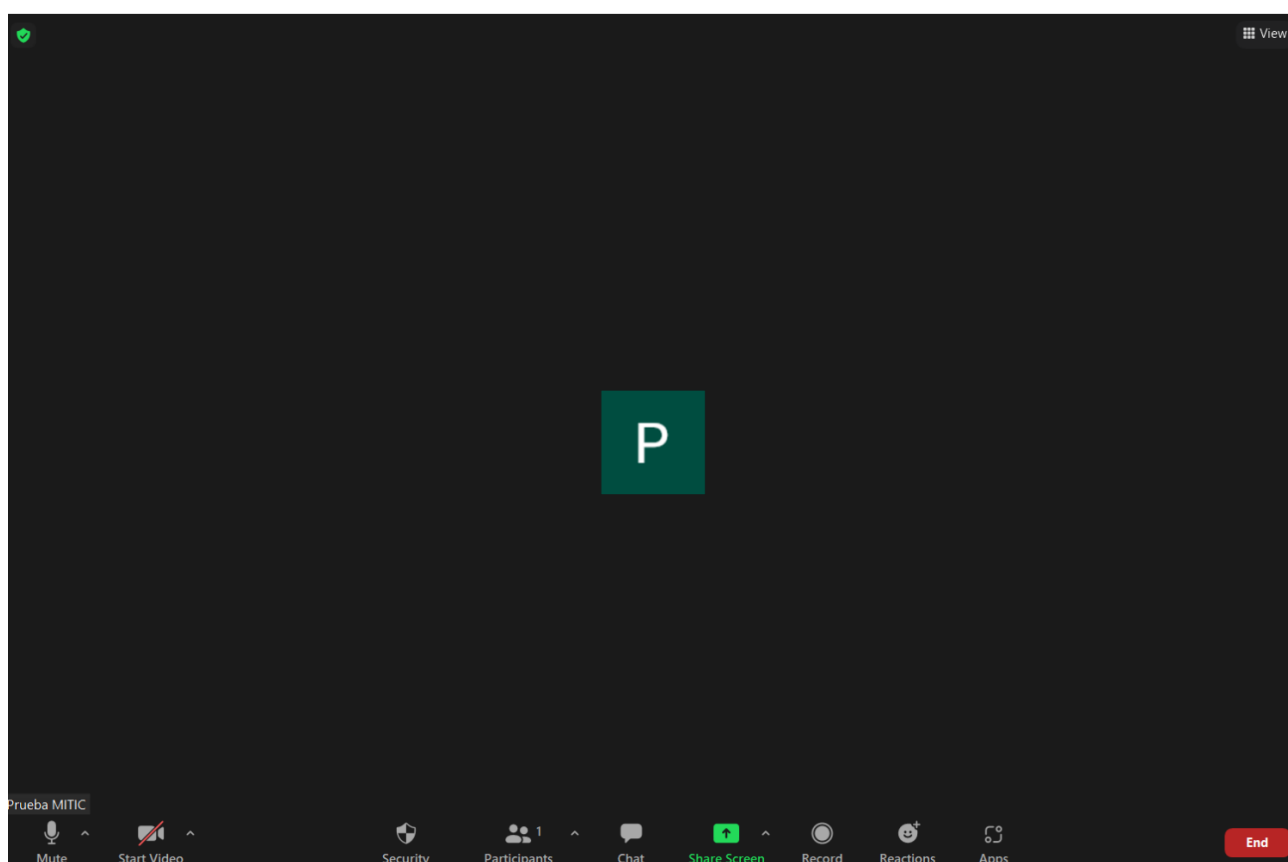
Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

En este sentido, Zoom no es un recurso 100% en la nube, pues requiere o insta a una instalación de aplicación local, pero dada la arquitectura de funcionamiento (las salas y los recursos están en internet) y la extensión de su uso, decidimos mencionar su forma de utilización básica, que puede ser también vía web, tal como arriba mostramos.



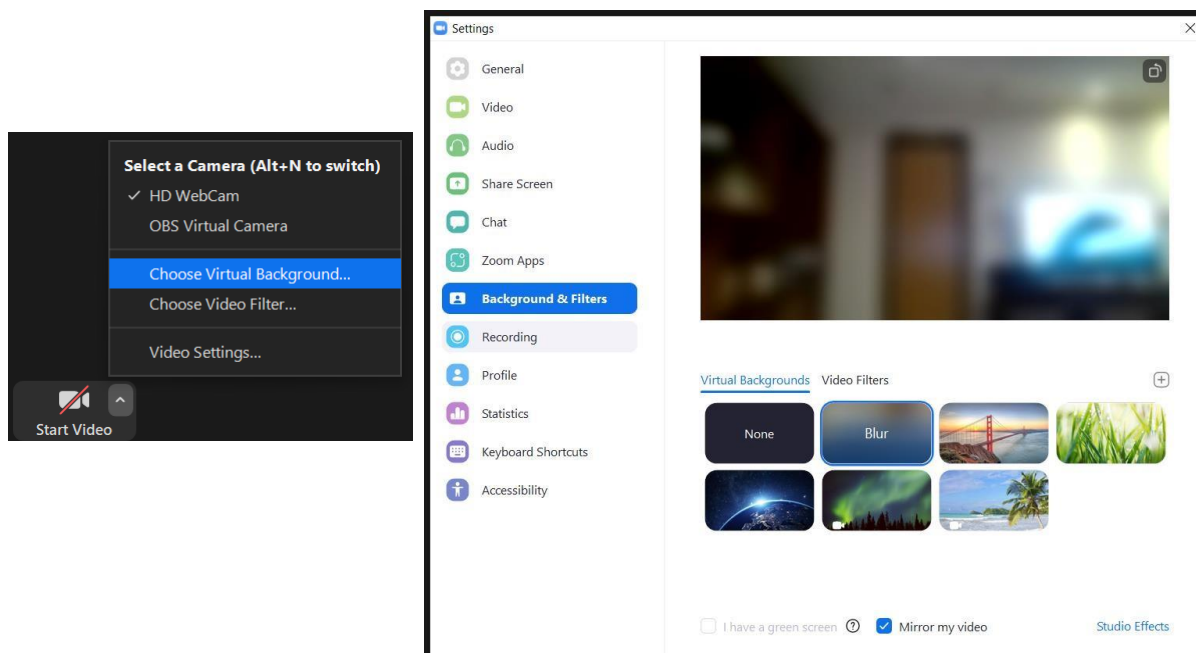
Una vez ingresado a una reunión, la pantalla luce de manera similar a esta, según el dispositivo desde el cual se ingrese:



Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

Vemos los botones en la zona inferior para controlar el audio y video a la izquierda, muy similar a las herramientas ya estudiadas antes, así como los controles de participantes, un chat grupal, el botón “Share Screen” para compartir pantalla, “Record” para grabar, entre los principales. Apenas como una opción importante para mencionar, dentro de las configuraciones de video podemos decidir si queremos difuminar el fondo (para mayor privacidad) con el efecto “Blur”, o elegir



uno de los fondos que provee el servicio, o bien efectos en video, y otras opciones.

Aquí cabe mencionar que las posibilidades del modelo gratuito están limitadas actualmente a 40 minutos de reunión, grabación limitada, y otras; en general, cuando uno accede al servicio de Zoom como invitado, puede manejarse correctamente con estas herramientas básicasmencionadas.

ABANDONA EL LÍMITE DE 40 MINUTOS

Aproveche las funciones de colaboración avanzadas de Zoom Pro al actualizar hoy.

¡Por tiempo limitado, ahorre un 30 % en su primer año!

- | | |
|---|---|
| ✓ Sin el límite de 40 minutos | ✓ Gestión de usuarios y controles de administración ampliados |
| ✓ Reuniones ilimitadas para grupos de 3 o más | ✓ Informes de uso simplificados |
| ✓ Grabe en la nube | ✓ Acceso a complementos ventajosos |
| ✓ Transmita a redes sociales | ✓ Transcripción en tiempo real |

Actualizar a Pro

Unidad 5.

Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea

8. Integración de salas de reunión con herramientas de calendario en la nube

Para cerrar el análisis fundamental de Google Meet, veamos la integración con el Calendario, herramienta que analizamos en la unidad 2 del curso. Cuando pulsamos el botón de “Reunión nueva” desde la página principal de la herramienta, y luego seleccionamos la opción “Programar en Calendario de Google”, somos redirigidos a la página de creación de eventos.

Reunión de seguimiento

Guardar

22 dic 2021 5:00am a 6:00am 22 dic 2021 Zona horaria

☐ Todo el día No se repite

Detalles del evento Buscar un horario

Únete con Google Meet

meet.google.com/esu-bemq-wut · Hasta 100 invitados conectados

Agregar ubicación

Notificación 30 minutos

Agregar notificación

Prueba MITIC

Ocupado Visibilidad predeterminada

Reunión para crear una sala virtual de reuniones (valga la redundancia) en Google Meet.

Invitados

Agregar invitados

Prueba MITIC Organizador

Cristhian Colbes *

pruebamitic2021@outlook.com *

* No se puede mostrar el calendario

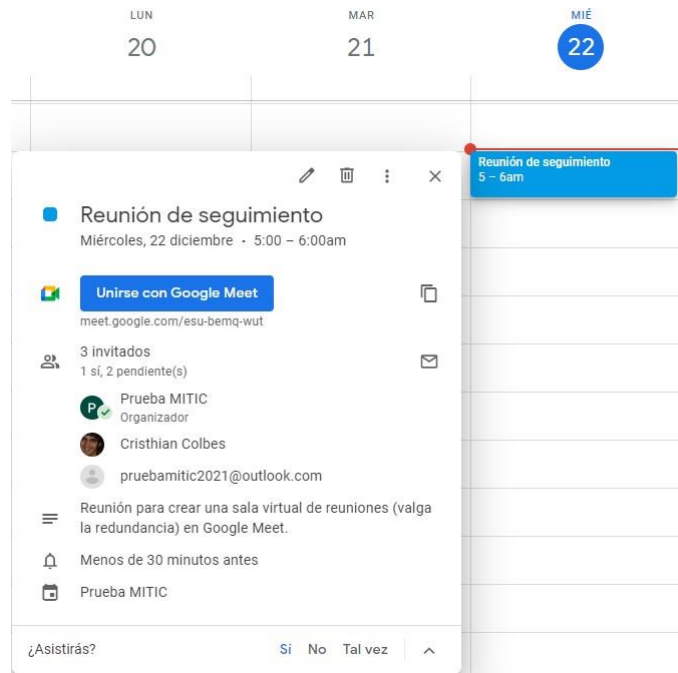
Permisos de los invitados

☐ Modificar el evento

☒ Invitar a otras personas

☒ Ver la lista de invitados

Aquí, podemos programar si la reunión será un evento recurrente (que se repita cada cierto periodo) o un evento de única vez, los invitados (que a su vez podrán tener ciertos permisos como: modificar el evento, invitar a su vez a otros usuarios, o ver la lista de invitados), y, lo más importante, es que es un medio muy válido y utilizado para trabajo grupal colaborativo, ya que genera un vínculo a la sala de reuniones, que se mantiene, de tal forma que todos los invitados que poseen el enlace desde la primera invitación, saben que dicho espacio virtual (con el mismo vínculo) se mantiene en el tiempo. Este enlace es generado por Google (no podemos modificarlo) y al utilizar la versión gratuita tiene ciertas restricciones (soporta hasta 100 invitados conectados en simultáneo, no se puede grabar la reunión, y otras características menos potentes que en la versión premium).

Unidad 5.**Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea**

Con ello, cerramos el análisis básico de las herramientas, con un panorama general de las posibilidades y recursos a disposición, que mejoran enormemente la productividad de un grupo de trabajo si son correctamente utilizados.

Unidad 5.**Servicios básicos en la nube: Videoconferencias, salas de reunión y mensajería instantánea****9. Referencias**

Síntesis de material propio por parte de los Docentes.